Pragrama Anual de Trabajo (PAT) 2026

conalep Puebla

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

Objetivo General: Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como vigilar la observacia del Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del Conalep Puebla.

Objetivo Especificos:

1) Promover el trabajo del servicio público a través del respeto y observacia de los principio y valores del Código de Ética y de del Código de Conducta.
2) Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética, las Reglas de Integridad, así como del Código de Conducta.
3)Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés.
4) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta.
5) Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad.
6) Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

No.	Actividad	Responsable	Meta	Medio de verificación	Fecha	Calendario de Actividades 2026
						ENERO: 1 2 3 4 · FEBRERO: 5 6 7 8 · MARZO: 9 10 11 12 13 · ABRIL: 14 15 16 17 · MAYO: 18 19 20 21 · JUNIO: 22 23 24 25 · JULIO: 26 27 28 29 30 · AGOSTO: 31 32 33 34 · SEPTIEMBRE: 35 36 37 38 39 · OCTUBRE: 40 41 42 43 · NOVIEMBRE: 44 45 46 47 · DICIEMBRE: 48 49 50 51 52
	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés					
1	Difusión de la conformación del Comité de la Dependencia o Entidad apegado a la normativa estatal vigente	Persona Titular de la Presidencia	1	Correo electrónico	Enero	
	Remitir el Acta de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité a la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficios de las Actas de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Enero	
	Designación de Enlace en materia de Ética					
2	Designar un Enlace directo con la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Memorándum de designación del Enlace en materia de Ética	Enero	
	Remitir oficio de designación de Enlace y de conocimiento a la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Memorándum y/o Correo Electrónico	Enero	
	Programa Anual de Trabajo (PAT):					
3	Elaboración y aprobación en el primer trimestre de cada año	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acta de sesión	Marzo	
	Remitir copia de aprobación del Programa Anual de Trabajo a la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Correo Electrónico con acta anexa	Marzo	
	Código de Conducta:					
4	Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acuerdo en acta de Sesión Ordinaria	Julio	
	Difusión y promoción en el portal interno o página web Institucional	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	Agosto	
	Remitir a la Unidad de Ética evidencia correspondiente a la difusión del Código de Conducta.	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	Agosto	
	Evaluación de los resultados alcanzados de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Conducta	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Reporte de resultados	Agosto	
	Recabar Carta Compromiso a todo el personal de la Dependencia o entidad, del conocimiento y comprensión del Código de Conducta.	Área de Recursos Humanos, en la Contratación.	1	Formato Establecido por el Comité	Agosto	
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Unidad de Ética.	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	Agosto	
	Código de Ética y Reglas de Integridad					
5	Jornada de Capacitación en materia de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	De acuerdo a las convocatorias de la Dirección de Normas y Procedimientos	
	Evaluación de los resultados alcanzados de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Reporte de resultados	Agosto	
	Sugerencias y recomendaciones emitidas para su cumplimiento	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	Agosto	
	Recabar Carta Compromiso de cumplimiento, establecida en el Capitulo II numeral 3 del Código de Ética y las Reglas de Integridad.	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Cartas Compromiso de las personas servidoras públicas	Agosto	

	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras publicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Unidad de Ética.	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	Agosto	
6	**Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias**					
	Primera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acta de Sesión Ordinaria	Marzo	
	Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acta de Sesión Ordinaria	Junio	
	Tercera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acta de Sesión Ordinaria	Septiembre	
	Cuarta Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Acta de Sesión Ordinaria	Diciembre	
	Otras Sesiones Ordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Solo en caso de que se celebren	Acta de Sesión Ordinaria	N/D	
	Sesiones Extraordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Solo en caso de que se celebren	Acta de Sesión Extraordinaria	N/D	
7	**Sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética y prevención de Conflicto de Interés.**					
	Número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de ética pública, integridad y/o prevención de conflictos de interés.	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	650	Listados de personas capacitadas	Agosto	
	Ética e integridad en el servicio Público	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	Mayo, noviembre	
	Campaña de Difusión Código de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	Agosto	
	Campaña de Difusión Declaración Patrimonial y de Intereses	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	Mayo	
	Campaña de Difusión Sistema Estatal Anticorrupción	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	Abril	
	Remitir evidencia a la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	De acuerdo a las fechas solicitadas por la Dirección de Normas y Procedimientos	
8	**Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias**					
	Implementación de un Protocolo	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Difusión del Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias	Junio	
	Establecer medio electrónico de contacto para la presentación de denuncias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Correo electrónico	Junio	
9	**Conflicto de Interés**					
	Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	Solo en caso de que se presenten	Oficio/Actas	En cada sesión del CEPCI	
	Resoluciones	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva y Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Solo en caso de que se presenten	Oficio/Actas	En cada sesión del CEPCI	
10	**Informe Anual de Actividades:**					
	Elaborar y presentar ante el Titular de la Dependencia o Entidad el Informe Anual de Actividades del Comité del año anterior inmediato en el mes de enero de cada año.	Persona Titular de la Presidencia con apoyo de la Secretaria Ejecutiva	1	Formato establecido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Enero	
	Difusión permanente del Informe Anual de Actividades en el portal Interno o página web Institucional	Persona Titular de la Presidencia con apoyo de la Secretaria Ejecutiva	1	Capturas de pantalla	Enero	
	Remitir evidencia a la Unidad de Ética de la difusión en su portal Interno o página web Institucional	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico	Enero	

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

Firma

C. Jorge Luis Solis Garnica
Titular de la Subcoordinación de Administración y Finanzas y Presidente del CEPCI

Firma

C. Ángel Fernando Maldonado Mauricio
Encargado de la Planeación y Evaluación y Secretario Ejecutivo

Firma

C. Gerzain Ochoa Setién
Titular de la Coordinación de la Dirección General y Vocal

Firma

C. Karina Bretón Ugarte
Titular de la Subcoordinación de Servicios Tecnológicos

Firma

C. Néstor Macario Hernández López
Encargado de Despacho de la Dirección del Plantel Chipilo y Vocal

Firma

C. Fabiola Camargo Diaz
Responsable de Calidad y Vocal

Firma

C. Génesis Rigel Palomares Salvatori
Apoyo a la Subcoordinación de Administración y Finanzas y Vocal